

Règlement concernant la communication  
des livres aux lecteurs.

---

1917

1.- Pour être admis à fréquenter la salle publique de la Bibliothèque Ste-Genève, tout nouveau lecteur est tenu de demander au Bibliothécaire qui préside la séance une carte d'entrée, qui lui est délivrée à la condition de produire: s'il est français, une pièce d'identité; s'il est étranger, un permis de séjour; s'il a moins de 18 ans et plus de 14 ans, une demande écrite de ses parents ou du directeur de l'établissement où il est interne.

2.- Pour avoir communication d'un ou ~~de~~ plusieurs livres ou de numéros de périodiques, il doit inscrire sur le bulletin de demande, qui lui a été remis par le gardien de planton à l'entrée de la salle, son nom, son adresse et le titre des ouvrages demandés, en y ajoutant, lorsqu'il ne s'agit pas d'un livre ou d'un périodique d'usage courant, la cote qui lui sera indiquée par les catalogues mis à sa disposition dans la salle. Il est invité à inscrire séparément, dans les cases distinctes du bulletin, le titre de chacun des livres ou des périodiques qu'il demande. - Il ne doit pas faire figurer sur son bulletin les ouvrages usuels dont la liste est imprimée au dos de ce bulletin et qu'il peut prendre librement dans les casiers spéciaux où ils sont placés.

3.- Le bulletin rempli par le lecteur doit être remis par lui directement à l'un des gardiens qui font le service de la salle. La formalité du visa par le bibliothécaire du Bureau central est temporairement supprimée.



1917

THE UNITED STATES DEPARTMENT OF AGRICULTURE

1. The first of the most important factors in the production of food is the soil. The soil is the source of the food which we eat, and it is the foundation of the food which we feed to our stock. The soil is the source of the food which we eat, and it is the foundation of the food which we feed to our stock. The soil is the source of the food which we eat, and it is the foundation of the food which we feed to our stock.

2. The second of the most important factors in the production of food is the farmer. The farmer is the one who takes care of the soil, and he is the one who feeds the soil. The farmer is the one who takes care of the soil, and he is the one who feeds the soil. The farmer is the one who takes care of the soil, and he is the one who feeds the soil.

3. The third of the most important factors in the production of food is the consumer. The consumer is the one who eats the food, and he is the one who pays for the food. The consumer is the one who eats the food, and he is the one who pays for the food. The consumer is the one who eats the food, and he is the one who pays for the food.



4.- Les lecteurs sont invités à s'adresser au Bibliothécaire du Bureau central: 1° Pour demander les indications de cotes et les renseignements bibliographiques qu'ils ne trouveraient pas dans les catalogues ou que les gardiens ne pourraient *leur* donner  
- 2° Pour obtenir, s'il y a lieu, l'autorisation de consulter les manuscripts, les estampes, les cartes géographiques ou les livres imprimés particulièrement précieux qui sont conservés dans la salle de la Réserve.

5.- En quittant la salle publique, tout lecteur doit remettre au gardien de la porte d'entrée les livres ou les numéros de périodiques dont il a eu communication, en même temps que son bulletin de demande, sur lequel, après vérification, sera apposée l'estampille: Rendu.

6.- Le prêt des livres au dehors n'a lieu que dans des cas exceptionnels, en vertu d'une autorisation spéciale qui est donnée par l'Administrateur et, en principe, exclusivement réservée aux personnes que leurs fonctions empêchent de venir travailler à la Bibliothèque aux heures d'ouverture. - Il ne s'applique qu'à une catégorie de livres très restreinte; en sont exclus notamment les ouvrages précieux, les périodiques, les ouvrages souvent demandés par le public, les dictionnaires, les atlas, les volumes faisant partie d'une collection.

Le lecteur à qui le prêt a été accordé doit, pour emprunter un volume, s'adresser au Bibliothécaire du Bureau central, qui apprécie, d'après le règlement, si le volume peut être prêté et qui fixe la durée du prêt suivant la nature de l'ouvrage et les







exigences du service de la salle de lecture. C'est également au Bureau central que doivent être rapportés les volumes prêtés, à l'expiration du délai fixé.

7.- Une section spéciale de la Bibliothèque, dite "Section des prêts à long terme" comprend un exemplaire de chacun des ouvrages publiés aux frais du Ministère de l'Instruction publique (documents inédits, répertoires topographiques, inventaires d'archives, rapports de Missions, oeuvres de savants célèbres, etc.). Ces volumes peuvent être prêtés au dehors, pour la préparation de travaux d'érudition, pendant un temps plus long que le délai des prêts ordinaires. Les ouvrages de cette catégorie doivent être demandés directement à l'Administrateur.



# Report of the Committee on the Administration of the Government of the District of Columbia

The Committee on the Administration of the Government of the District of Columbia, created by the District of Columbia Organic Act of 1801, and reauthorized by the District of Columbia Self-Government and Governmental Reform Act of 1973, has the honor to submit to the Congress its report for the year 1974.

The Committee's report is organized into four main parts. The first part, "Introduction," discusses the Committee's mission and the challenges it faces. The second part, "Findings," presents the Committee's conclusions regarding the current state of the District's government. The third part, "Recommendations," outlines the Committee's proposed solutions to the identified problems. The fourth part, "Appendix," contains supporting information.

The Committee believes that the District's government is in a state of crisis. The current administration is inefficient, unresponsive, and lacks the necessary resources to carry out its duties. The Committee believes that the District's government must be reformed to ensure that it is able to provide the highest quality of services to its residents.

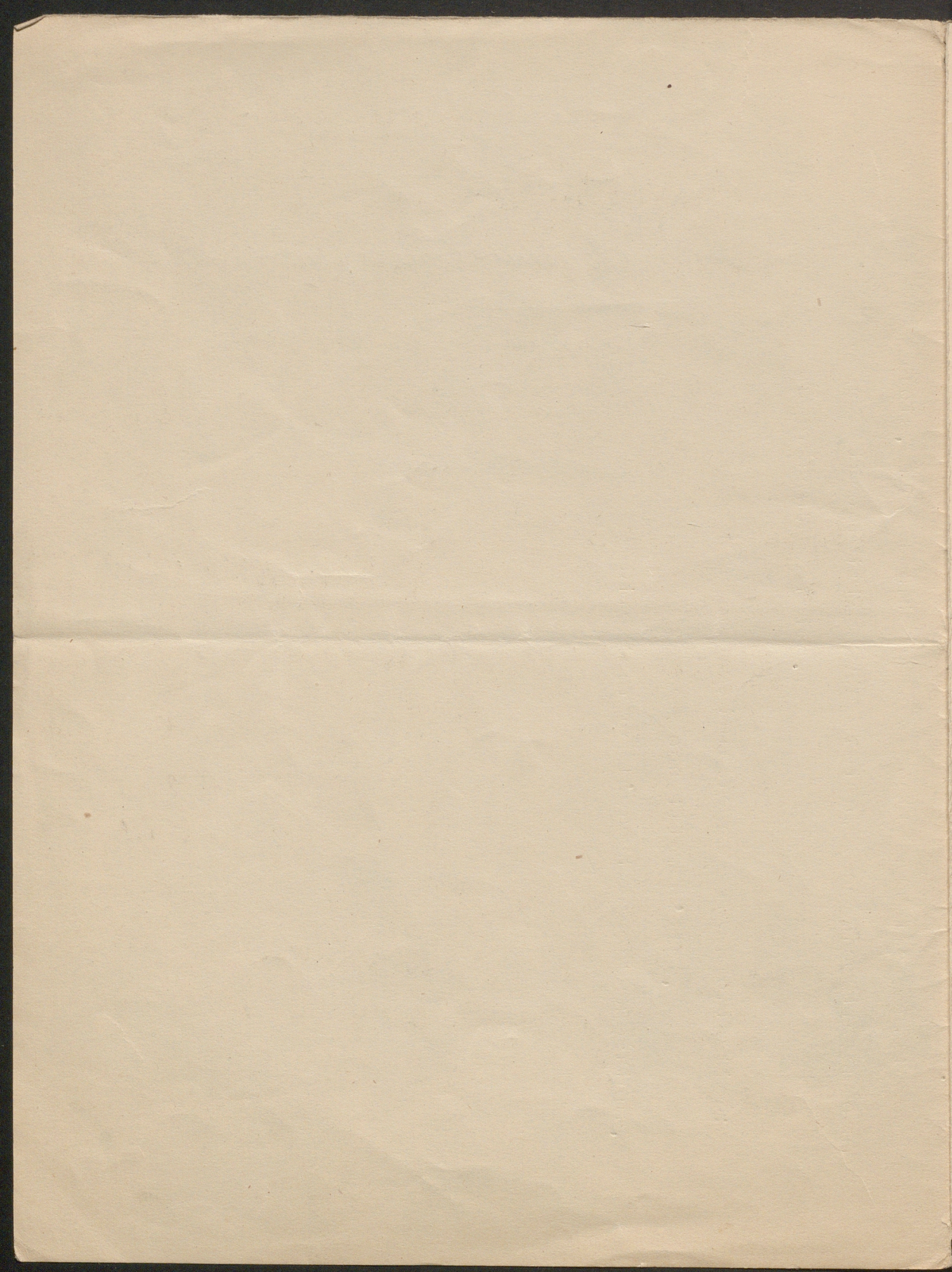
The Committee's recommendations are based on a thorough review of the District's government and its operations. The Committee believes that these recommendations are essential for the District's long-term success and the well-being of its residents.



Sie Geneviève

Règlement concernant  
la Communication des livres  
(mai 1917)







# Instructions pour les fonctionnaires chargés du Service de la Grande Salle publique.

---

Le Bibliothécaire qui fait le service de la Grande Salle est dispensé temporairement, à titre d'essai, de l'obligation de viser les bulletins de demande des lecteurs, qui dorénavant seront remis directement aux gardiens.

Il reste chargé : 1. de délivrer les Cartes d'entrée aux nouveaux lecteurs, qui doivent produire, s'ils sont Français, une pièce d'identité, — s'ils sont étrangers, un permis de séjour, — s'ils ont moins de 18 ans, mais plus de 14 ans, une demande écrite de leurs parents ou du Directeur de l'établissement dans lequel ils sont internes.

2. D'autoriser, s'il y a lieu, les lecteurs à aller dans la Salle de la Réserve pour consulter les manuscrits ou les imprimés qui y sont déposés. Dans ce cas, il doit,



~~Forrest~~

~~General~~

~~1871~~

~~1871~~



avant de donner l'autorisation, s'assurer que l'ouvrage demandé fait réellement partie de la Réserve, et si, au lieu de l'édition ou de l'exemplaire demandé, il n'est pas indifférent au lecteur de se servir d'une autre édition ou d'un autre exemplaire du même ouvrage qui figure dans la série ordinaire de la Bibliothèque.

Il ne s'agit pas de faire monter un volume de la Réserve pour le communiquer au Bureau Central, que dans le cas exceptionnel où les lecteurs ont besoin de consulter en même temps d'autres volumes de la Grande Salle, et où ni le format, ni le caractère particulièrement précieux du volume mis à la Réserve ne fera obstacle à son déplacement.

3°. de prêter aux lecteurs, à qui l'autorisation, temporaire ou permanente, d'emprunter a déjà été accordée par l'Administrateur, les livres <sup>dont</sup> le règlement du prêt permet la communication au dehors. La durée



Madame Christian Goerg,  
Monsieur & Madame Alfred Vaucher,  
ont l'honneur de vous faire  
part du prochain mariage de  
Monsieur Jacques Vaucher,  
leur petit-fils et fils, avec  
Mademoiselle Marie Favre.

4, Chemin Rieu, Malagnou, Genève.

Août 1914.



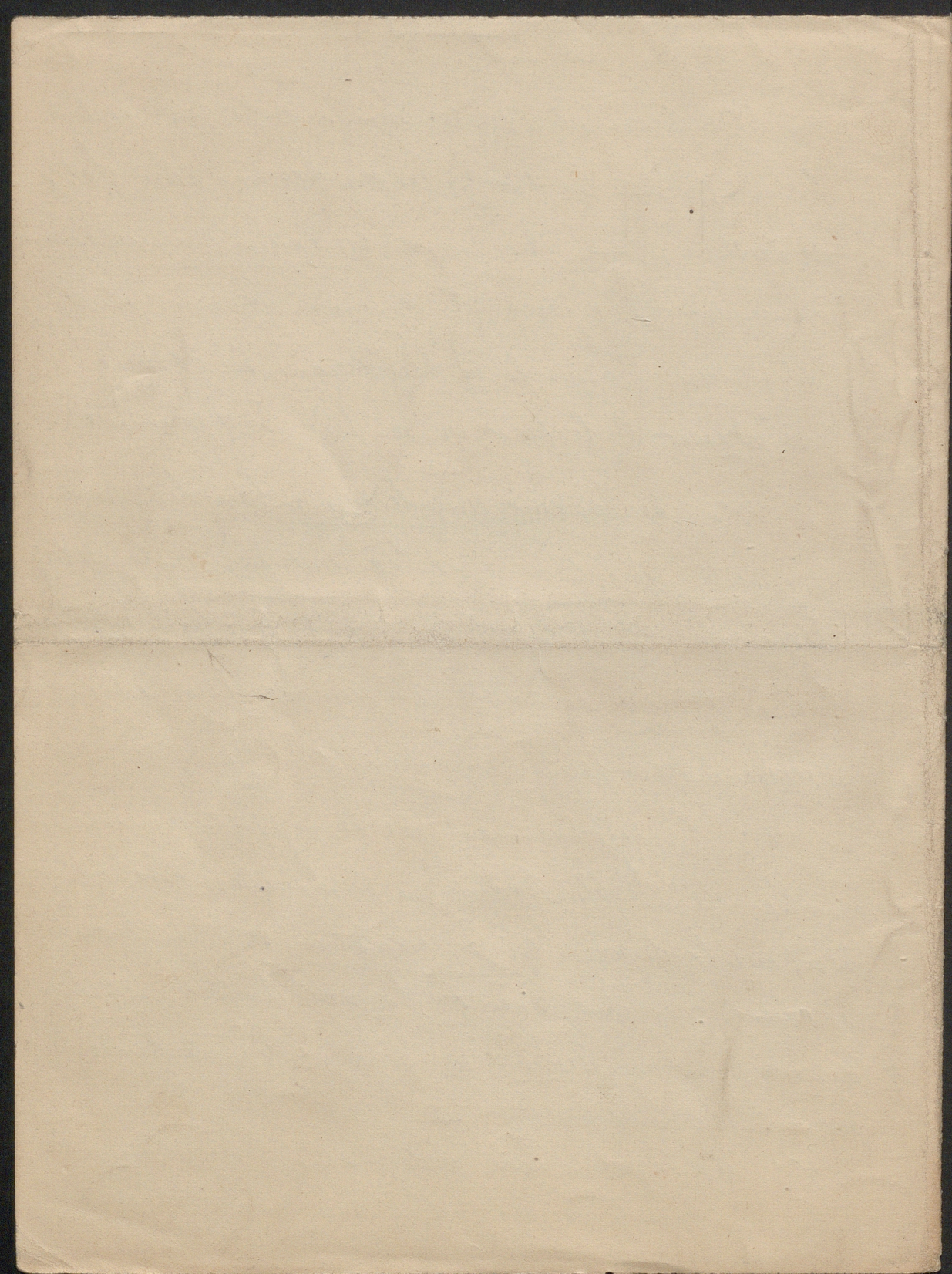
Le prêt devra être fixé suivant la nature de l'ouvrage et les exigences du service de la Salle de lecture. — Aucune autorisation nouvelle d'emprunter ne peut être accordée que par l'Administrateur, à qui le Bibliothécaire de service doit adresser le lecteur qui en fait la demande.

4°. de fournir aux lecteurs tous les renseignements que ceux-ci ne trouvent pas dans les Catalogues mis à leur disposition, ainsi que les indications bibliographiques ou autres qui peuvent leur être nécessaires pour leurs recherches.

5: Indépendamment de ses rapports avec le public, le Bibliothécaire de service est chargé pendant la séance des intercalations à faire dans les catalogues sur fiches du Bureau Central, et des recherches ou vérifications qui peuvent lui être demandées par l'Administrateur. —

6: Il a la police de la Salle et la surveillance des Gardiens qui font le service public, sous réserve d'en référer à l'Administrateur en cas de nécessité.







# Instructions pour les gardiens

- 1 - Le gardien, de planton à l'entrée de la Salle publique doit, avant de remettre un bulletin de demande aux personnes qui entrent, s'assurer qu'elles ont une Carte d'entrée, et adresser au Bibliothécaire de service toutes celles qui n'en auraient pas encore, sans distinguer si elles sont âgées de plus ou moins de 18 ans.
- 2 - La formalité du visa est supprimée <sup>temporairement</sup> à titre d'essai.
- 3 - Le Bulletin de demande est présenté directement à l'un des gardiens, qui doit, avant toute communication, s'assurer que le lecteur y a écrit son nom et son adresse, et veiller à ce que le titre de chaque ouvrage ou périodique demandé soit inscrit dans une case distincte, en face de laquelle ~~sur~~ il marquera au crayon bleu le nombre de volumes ou de fascicules communiqués.



4 - Si, faute d'indication précise dans la demande,  
le gardien ne peut communiquer au lecteur l'ouvrage  
<sup>ou le périodique</sup> demandé, il doit ~~le faire~~ <sup>l'inviter à</sup> consulter le Catalogue,  
qui sont mis à la disposition des lecteurs, et ~~le~~ à  
<sup>s'adresser</sup> ~~renvoyer~~ pour tout renseignement complémentaire,  
au Bibliothécaire de service.

5 - Si l'ouvrage demandé est un manuscrit  
ou un volume imprimé qui, soit en raison de  
sa lettre de classement (W, ZZ, OE), soit <sup>d'après</sup> ~~en raison~~  
des indications portées sur les cartons ou planchettes  
misés aux rayons, doit se trouver à la Réserve,  
le gardien renvoie le lecteur au Bibliothécaire de  
service, qui lui donne, s'il y a lieu, l'autorisation  
d'aller consulter cet ouvrage à la Réserve, et  
dans ce cas <sup>fait parvenir</sup> ~~envoie~~ son bulletin, par le monde chargé,  
au gardien de la Réserve.



6 - Les lecteurs ne doivent pas inscrire sur leur bulletin de demande les <sup>usuels</sup> volumes mis à leur libre disposition, qui sont énumérés au dos de ce bulletin. Si néanmoins ils les inscrivent, le gardien à qui le bulletin de demande est présenté doit biffer l'inscription d'un trait au crayon bleu.

8 - A la sortie des lecteurs, il est rigoureusement prescrit aux gardiens de n'apposer le Rendu sur un bulletin, qu'après ~~avoir~~ s'être assuré, ~~seulement~~ <sup>que</sup> les volumes ou fascicules rendus correspondent <sup>comme nombre et comme titre, à ceux</sup> ~~à ceux~~ qui étaient inscrits dans la Colonne des Communications, ~~mais encore que ce~~

9 - Tous les bulletins <sup>personnels</sup> ~~de demande~~ correspondant aux demandes d'une séance seront remis le lendemain à l'Administrateur, pour contrôle.

7 - Lorsqu'un volume, figurant dans les collections de la Bibliothèque, ne peut être communiqué ~~au lecteur~~ <sup>par</sup> ~~qu'il le demande~~ parce qu'il manque en place, le gardien



à qui la demande est faite, inscrit sur le bulletin,  
en regard du titre, la cause de l'absence du  
volume : en lecture, à la relire, prêté, Réserve,  
manque, etc...

10 - ~~Aucun volume de l'ouvrage ne doit être,~~  
~~sur la demande d'un lecteur, mis en réserve~~  
~~d'une séance à l'autre par un usage exclusif~~  
~~de ce lecteur.~~



~~Avis au public~~

86

Concernant ~~la~~ Règlement de la Salle de lecture  
~~la~~ Communication des livres aux lecteurs.

1. Pour être admis à fréquenter la salle publique de la Bibliothèque S<sup>te</sup> Geneviève, tout nouveau lecteur est tenu de demander au Bibliothécaire qui préside la séance une carte d'entrée, qui lui est délivrée à la condition de produire ; s'il est français, une pièce d'identité ; s'il est étranger, un permis de séjour ; s'il a moins de 18 ans et plus de 14 ans, une demande écrite de ses parents ou du Directeur de l'établissement où il est interne.

2. Pour avoir communication d'un ou plusieurs livres ou ~~de numéros~~ <sup>de périodiques</sup>, il doit inscrire sur le bulletin de demande, qui lui a été remis par le gardien de planton à l'entrée de la Salle, son nom, son adresse et le titre des ouvrages demandés, en y ajoutant, lorsqu'il ne s'agit pas d'un livre ou d'un périodique d'usage courant, la cote qui lui sera indiquée par le Catalogue mis à sa disposition dans la Salle. Il est invité à inscrire séparément, dans les cases distinctes du bulletin, ~~cha~~ le titre de chacun des ouvrages livres ou <sup>des</sup> périodiques qu'il demande. — Il ne ~~peut~~ <sup>ne</sup> pas faire figurer sur son bulletin les ouvrages usuels







6) Le prêt des livres au dehors n'a lieu que dans des cas exceptionnels, en vertu d'une autorisation spéciale <sup>qui est</sup> donnée par l'Administrateur <sup>(et en principe exclusivement)</sup> ~~et le service~~, en ~~principe~~, aux personnes que leurs fonctions empêchent de venir travailler à la Bibliothèque aux heures d'ouverture -)

(Il ne s'applique ~~à tous cas~~ qu'à une catégorie de livres très restreinte; en tout exclus <sup>notamment</sup> les ouvrages précieux, les périodiques, les ouvrages souvent demandés par le public, les dictionnaires, les atlas, les volumes faisant partie d'une Collection. ~~etc.~~

Le lecteur à qui le prêt a été accordé doit, pour emprunter un volume, s'adresser au Bibliothécaire du <sup>Bureau Central</sup> ~~Service~~ ~~dans la~~ Salle publique, qui apprécie, d'après le règlement, si le volume peut être prêté et qui fixe la durée du prêt suivant la nature de l'ouvrage et les exigences du service de la Salle de lecture.

C'est également au Bureau Central que doivent être rapportés les volumes prêtés, à l'expiration du délai fixé.

7. Une Section Spéciale <sup>de la Bibliothèque</sup> "Section des prêts à long terme" comprend un exemplaire de chacun des ouvrages publiés <sup>dans l'année du</sup> ~~par le~~ Ministère de l'Instruction publique ~~ou son~~ ~~des~~ ~~services~~ (documents inédits, répertoires, topographiques, inventaires d'archives, ~~auspices~~ rapports de missions, œuvres de savants célèbres etc.). Ces volumes



peuvent être prêtés au dehors, pour la préparation de  
travaux d'érudition, pendant un temps plus long que  
le délai des prêts ordinaires. Les ouvrages de cette  
catégorie doivent être demandés directement à  
l'Administration.



1.- Pour être admis à fréquenter la salle publique de la Bibliothèque Ste-Geneviève, tout nouveau lecteur est tenu de demander au Bibliothécaire qui préside la séance une carte d'entrée, qui lui est délivrée à la condition de produire: s'il est français, une pièce d'identité; s'il est étranger, un permis de séjour; s'il a moins de 18 ans et plus de 14 ans, une demande écrite de ses parents ou du directeur de l'établissement où il est interne.

2.- Pour avoir communication d'un ou de plusieurs livres ou de numéros de périodiques, il doit inscrire sur le bulletin de demande, qui lui a été remis par le gardien de planton à l'entrée de la salle, son nom, son adresse et le titre des ouvrages demandés, en y ajoutant, lorsqu'il ne s'agit pas d'un livre ou d'un périodique d'usage courant, la cote qui lui sera indiquée par les catalogues mis à sa disposition dans la salle. Il est invité à inscrire séparément, dans les cases distinctes du bulletin, le titre de chacun des livres ou des périodiques qu'il demande.- Il ne doit pas faire figurer sur son bulletin les ouvrages usuels



1.- Pour être admis à fréquenter la salle publique de la

Bibliothèque Ste-Genève, tout nouveau lecteur est tenu de

démander au Bibliothécaire qui preside la séance une carte d'en-

trée, qui lui est délivrée à la condition de produire: s'il est

français, une pièce d'identité; s'il est étranger, un permis de

séjour; s'il a moins de 18 ans et plus de 14 ans, une demande

écrite de ses parents ou du directeur de l'établissement où il

est interne.

2.- Pour avoir communication d'un ou de plusieurs livres ou

de numéros de périodiques, il doit inscrire sur le bulletin de

demande, qui lui a été remis par le gardien de planches à l'entrée

de la salle, son nom, son adresse et le titre des ouvrages deman-

dés, en y ajoutant, lorsqu'il ne s'agit pas d'un livre ou d'un pé-

riodique d'usage courant, la cote qui lui sera indiquée par les

catalogues mis à sa disposition dans la salle. Il est invité à

inscrire séparément, dans les cases distinctes du bulletin, le

titre de chacun des livres ou des périodiques qu'il demande. - Il

ne doit pas faire signer sur son bulletin les ouvrages qu'il



1.- Pour être admis à fréquenter la salle publique de la Bibliothèque Ste-Geneviève, tout nouveau lecteur est tenu de demander au Bibliothécaire qui préside la séance une carte d'entrée, qui lui est délivrée à la condition de produire: s'il est français, une pièce d'identité; s'il est étranger, un permis de séjour; s'il a moins de 18 ans et plus de 14 ans, une demande écrite de ses parents ou du directeur de l'établissement où il est interne.

2.- Pour avoir communication d'un ou ~~de~~ plusieurs livres ou de numéros de périodiques, il doit inscrire sur le bulletin de demande, qui lui a été remis par le gardien de planton à l'entrée de la salle, son nom, son adresse et le titre des ouvrages demandés, en y ajoutant, lorsqu'il ne s'agit pas d'un livre ou d'un périodique d'usage courant, la cote qui lui sera indiquée par les catalogues mis à sa disposition dans la salle. Il est invité à inscrire séparément, dans les cases distinctes du bulletin, le titre de chacun des livres ou des périodiques qu'il demande.- Il ne doit pas faire figurer sur son bulletin les ouvrages usuels



# The Journal of the C. I. Society

1. The first of the series is the history of the

the history of the series is the history of the

the history of the series is the history of the

the history of the series is the history of the

the history of the series is the history of the

the history of the series is the history of the

the history of the series is the history of the

the history of the series is the history of the

the history of the series is the history of the

the history of the series is the history of the

the history of the series is the history of the

the history of the series is the history of the

the history of the series is the history of the

the history of the series is the history of the

the history of the series is the history of the

the history of the series is the history of the

the history of the series is the history of the